

СОГЛАСОВАНО
Протокол педагогического
совета
от «17» января 2022 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «Гимназия №12»
/ А.Н. Юркин /
«17» января 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся
муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназия №12»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МОУ «Гимназия №12» (далее – гимназия) с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минобрнауки от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Минобрнауки от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Правилами приема детей в МОУ «Гимназия №12»

1.3. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку(файл), в которой находятся документы или их заверенные копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого обучающегося гимназии с момента его зачисления и до отчисления учащегося из гимназии.

1.5. При приеме ребенка в гимназию секретарь принимает его для дальнейшего формирования «Личного дела обучающегося» согласно настоящему Положению.

2. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося

2.1. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме с пометкой о том, что они ознакомлены с уставом школы, лицензией, свидетельством об аккредитации и локальными актами школы;
- личная карта обучающегося (приложение 1);
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка, либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребенка;
- копия паспорта обучающегося, достигшего 14 лет и старше;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- аттестат об основном общем образовании (для обучающихся 10-11 классов);
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе.

2.2. При поступлении в 10-й класс в личное дело обучающихся гимназии добавляется заявление от обучающихся и родителей о зачислении обучающегося в 10-й класс.

2.3. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.4. Копии документов заверяются подписью директора гимназии.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Личные дела обучающихся, поступающих на обучение в первый класс, заводятся секретарем. Дальнейшее ведение личных дел обучающихся ведется классным руководителем. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать гимназии.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

3.3. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку.

3.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об ученике, данные о результатах промежуточной и итоговой аттестаций, делается заметка о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс).

3.6. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.7. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.8. Классный руководитель:

– в начале учебного года уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), знакомится с личными делами вновь прибывших обучающихся;

– по окончании учебного года проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, проставляет количество пропущенных уроков, заверяет все данные печатью и сдает личные дела на хранение секретарю учебной части;

– в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

3.9. По окончании учебного года в личном деле делается запись:

– учителями 1–4-х классов: «переведен в ... класс»;

– классными руководителями 5–8-х, 10-х классов: «переведен в ... класс»;

– классными руководителями 9-х классов: «Окончил основную школу»;

– классными руководителями 11-х классов: «Окончил среднюю школу».

3.10. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и июне текущего года на наличие необходимых документов и их актуальность.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из гимназии

4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится директором или заместителем директора после оформления его классным руководителем и секретарем учебной части, на основании заявления родителей и после издания приказа об отчислении обучающегося.

4.2. При выдаче личного дела обучающегося секретарь вносит запись о выбытии в алфавитной книге записи обучающихся, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

4.4. Если обучающийся продолжает обучение в гимназии после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело. Если учащийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации профессионального образования, то личное дело передается в архив.

4.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив гимназии, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия обучающегося из гимназии.

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ _____

(фамилия, имя, отчество)

ученика

(полное название общеобразовательного учреждения и место его нахождения)

Зачислен в _____ класс

« _____ » _____ г.

(подпись директора)

М.П.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

1. Ф.И.О. обучающегося

2. Пол: _____ мужской, женский

(подчеркнуть)

3. Родился _____ в _____ году в _____ месяце _____ числа

4. Основание:

5. Фамилия, имя, отчество родителей:

мать

отец

6. Где воспитывался (обучался) до поступления в 1-й класс:

7. Сведения о переходе из одной школы в другую (указать из какой школы, из которой пришел ученик, и в какой класс принят)

8. Отметка о выбытии из школы (когда, куда, причины)

9. Домашний адрес обучающегося:

-

СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ

№ п	Наименование предметов	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.
		1 кл.	2 кл.	3 кл.	4 кл.	5 кл.	6 кл.	7 кл.	8 кл.	9 кл.	10 кл.	11 кл.
	Количество пропущенных уроков											
	В т.ч. по болезни											
Итого	Отметка о получении значка ГТО (ступень)											
	Переведен в следующий класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключен											
	Печать и подпись классного руководителя											

10. Краткие сведения об общественной работе в общественно-полезном труде _____

11. Сведения об изучении факультативных курсов:

12. Награды и поощрения:

Пронумеровано, прошнуровано,
и скреплено печатью
5 (пять) листов

Директор МОУ «Гимназия №12»
А.Н. Юркин

